

**Projet de règlement grand-ducal déterminant les emplois
dans les administrations de l'Etat et les établissements publics comportant
une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique
et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de
l'Etat ou des autres personnes morales de droit public**

Texte du projet de règlement grand-ducal

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau ;

Vu l'article 2, paragraphe 1^{er}, alinéa 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat ;

Vu l'article 3, alinéa 2 de la loi modifiée du 27 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat ;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

Article 1^{er}.- Dans les administrations et établissements publics de l'Etat sont désignés comme comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public les emplois suivants :

- Ministère d'Etat :

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Service Information et Presse :

- directeur
- directeur adjoint
- chefs de département-membres du Comité de direction
- agents ayant dans leur compétence l'organisation de la communication de crise

Centre de Communications du Gouvernement :

- chargé de direction
- chargé de direction adjoint
- personnel fonctionnaire et employé-Division administrative
- chef de division-Division permanence des communications
- employé-Division permanence des communications, Bureau d'ordre auxiliaire
- employés-Division permanence des communications, Permanence gouvernementale
- chef de division-Division technique
- employés-Division technique, Sécurité des Communications
- employés-Division technique, Informatique développement
- employés-Division technique, Informatique opération
- employés-Division technique, Central téléphonique du Gouvernement
- chef de division-Division relations extérieures
- adjoint au chef de division - Division relations extérieures

Service de Renseignement de l'Etat :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au service

Service des Médias et des Communications :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au service

Haut Commissariat à la Protection Nationale :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au service

Service Central de Législation :

- personnel fonctionnaire affecté au service

Secrétariat du Conseil d'Etat :

- secrétaire général
- fonctionnaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement

Cour des Comptes :

- président
- vice-président
- conseillers
- personnel fonctionnaire et employé affecté à la Cour des Comptes

Secrétariat du médiateur :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au Secrétariat du médiateur

Institut Luxembourgeois de Régulation :

- membres de la Direction

Commission Nationale pour la Protection des Données :

- membres de la Commission Nationale

Fonds National de Soutien à la Production Audiovisuelle:

- directeur

- **Ministère des Affaires Etrangères :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Armée :

Etat-major de l'Armée :

- personnel fonctionnaire affecté à l'Etat-major de l'Armée
- employés-Bureau du chef d'Etat-major
- employés-Inspection et contrôle
- employés-Bureau du personnel de l'Armée
- employés-Bureau études et planification
- employés-Bureau GIVO
- employés-Bureau Budget et Finances
- employés-Secrétariat de la musique militaire

Centre militaire :

- employés-Bureau du Personnel
- employés-Secrétariat et archives
- employés-Central téléphonique
- employés-Bureau des services logistiques
- employés-Bureau documentation
- employés-Bureau achat/ravitaillement
- employés-Bureau achat/ordonnance
- employés-Service médical

- **Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Administration des Services Techniques de l'Agriculture:

- directeur
- fonctionnaires de la carrière du rédacteur-Direction
- fonctionnaires et employés exerçant des missions de contrôle

Service d'Economie rurale :

- directeur
- fonctionnaires de la carrière du chargé d'études

Administration des Services Vétérinaires :

- directeur
- fonctionnaires de la carrière du médecin vétérinaire

Institut viti-vinicole :

- directeur
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur
- fonctionnaires de la carrière de l'assistant technique viticole
- fonctionnaire de la carrière du rédacteur chargé de la gestion des dossiers de paiement

Office national du remembrement :

- président
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur

- **Ministère des Classes Moyennes et du Tourisme :**

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

- **Ministère de la Culture :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Archives nationales :

- directeur

Bibliothèque nationale :

- directeur

Musée national d'histoire et d'art :

- directeur
- conservateur de la section archéologie-protohistoire

- conservateur de la section archéologie-préhistoire
- conservateur de la section archéologie-gallo-romaine
- conservateur de la section archéologie-Moyen-âge

Musée national d'histoire naturelle :

- directeur
- conservateur de la section paléontologie

Service des sites et monuments nationaux :

- directeur

Centre national de l'audiovisuel :

- directeur

Centre national de la littérature :

- directeur

- **Ministère du Développement Durable et de l'Infrastructure :**

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Administration de l'Environnement :

- directeur
- directeurs adjoints
- agents exerçant la fonction d'officier de police judiciaire
- agents chargés de la coordination ou de la direction d'un service

Administration de la Nature et des Forêts :

- directeur
- directeur adjoint
- agents exerçant des missions de police
- agents chargés de la coordination ou de la direction d'un service

Direction de l'Aviation Civile :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à la Direction de l'Aviation Civile

Service de la Navigation fluviale :

- chef de service assumant la fonction de direction
- adjoint au chef de service-section Gestion domaniale, nautique et police
- agents occupant un poste dans l'unité polyvalente d'intervention nautique

Administration de la Navigation Aérienne :

- directeur
- directeur adjoint
- fonctionnaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur

Administration des Bâtiments publics :

- directeur
- directeur adjoint
- chef de division-division des travaux neufs
- chef de division-division de la gestion du patrimoine

Administration des Ponts et Chaussées :

- directeur
- directeur adjoint
- préposés des différentes divisions et services
- agents exerçant la fonction d'officier de police judiciaire

- **Ministère de l'Economie et du Commerce Extérieur :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel
- Président-Conseil de la Concurrence
- Commissaire du Gouvernement à l'Energie
- Commissaire du Gouvernement aux affaires maritimes-Commissariat du Gouvernement aux affaires maritimes

Service Central de la Statistique :

- directeur-Comité de direction
- chefs de division-Comité de direction

Entreprise des Postes et Télécommunications :

- directeur général
- directeurs généraux adjoints
- directeurs

- **Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle :**

Département ministériel :

- professeur-attaché
- inspecteur-attaché
- instituteur-attaché
- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

- commissaire du Gouvernement à Education Physique et aux Sports-Commissariat aux Sports

Enseignement fondamental :

- inspecteur général
- inspecteur

Etablissements des différents ordres d'enseignement:

- directeurs
- directeurs adjoints

Régime préparatoire des lycées techniques :

- chargé de direction

Service de la Formation des Adultes :

- directeur
- directeur adjoint

Institut national des langues:

- directeur
- directeur adjoint

Service de la Formation professionnelle:

- directeur
- directeur adjoint

Centres de Formation Professionnelle Continue :

- chargé de direction

Education différenciée:

- directeur
- directeur adjoint

Centre de Logopédie:

- directeur

Différentes administrations:

- chef d'institut

Centre de Technologie de l'Education :

- directeur

Ecole Nationale de l'Education Physique et des Sports :

- directeur

Institut National des Sports:

- directeur

Centre de Psychologie et d'Orientation Scolaires :

- directeur
- conseiller à la direction

Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation Pédagogiques et Technologiques :

- directeur
- directeur adjoint
- chefs de division

- **Ministère de l'Egalité des Chances :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

- **Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche :**

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

- **Ministère de la Famille et de l'Intégration :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel
- commissaire de Gouvernement aux Etrangers-Commissariat du Gouvernement aux Etrangers
- commissaire de Gouvernement à l'action sociale-Service National d'Action Sociale

Maisons d'Enfants de l'Etat :

- directeur
- directeur adjoint

Centres socio-éducatifs de l'Etat :

- directeur
- directeur adjoint

Service National de la Jeunesse :

- directeur

- **Ministère des Finances :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Administration des Contributions Directes :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration

Administration de l'Enregistrement :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration

Administration des Douanes et Accises :

- personnel fonctionnaire affecté à l'administration

Administration du Cadastre et de la Topographie :

- personnel fonctionnaire affecté à l'administration

Trésorerie de l'Etat :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration

Inspection Générale des Finances :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration

Direction du Contrôle Financier :

- personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration

Commissariat aux Assurances :

- directeur
- membres du Comité de Direction
- fonctionnaires de la carrière supérieure

Commission de Surveillance du Secteur Financier :

- directeur général
- directeur
- chefs de service
- chefs de service adjoints
- chefs de division
- fonctions à responsabilité spécifique déterminées par la direction

- **Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Administration du Personnel de l'Etat :

- directeur
- fonctionnaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement-direction
- chefs de division

Institut National d'Administration Publique :

- chargé de direction

Service National de la Sécurité dans la Fonction Publique :

- inspecteur général de la sécurité dans la fonction publique
- inspecteur général adjoint de la sécurité dans la fonction publique

Centre des Technologies de l'Information de l'Etat :

- directeur
- directeurs adjoints
- différents chefs de division
- agents affectés à la division « sécurité informatique »
- agents chargés de la gestion des applications et projets pour le compte de la Magistrature, de l'Armée, de la Police, des Affaires Etrangères et des Administrations fiscales
- agents responsables de la gestion de bases de données et de fichiers comprenant des données fiscales, judiciaires ou en matière de police

Service central des Imprimés de l'Etat :

- préposé
- adjoint au préposé

Administration des Services médicaux du Secteur public:

- médecin chef de division – division de la Santé au Travail du Secteur public

- médecin chef de division – division de la Médecine de Contrôle du Secteur public
- **Ministère de l'Intérieur et à la Grande Région :**
- Département ministériel :
- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel
- Commissariats de district :
- personnel fonctionnaire et employé affecté aux Commissariats
- Administration des Services de Secours :
- directeur
 - différents chefs de division et de service
 - fonctionnaires de la carrière de l'attaché de direction
 - fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur nucléaire
 - fonctionnaires de la carrière de l'expert en sciences hospitalières
 - fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur en charge des systèmes d'alerte
 - fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur-technicien en charge des systèmes d'alerte
 - préposés des services d'urgence
- Administration de la Gestion de l'Eau :
- directeur
 - différents chefs de service et de division
 - agents exerçant la fonction d'officier de police judiciaire
- Police grand-ducale:
- personnel fonctionnaire affecté au cadre policier
 - personnel fonctionnaire du cadre administratif et technique
 - employés exerçant des tâches administratives
 - employés affectés au Service de la Police judiciaire
- **Ministère de la Justice :**
- Département ministériel :
- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel
- Administration judiciaire :
- fonctions judiciaires
 - personnel fonctionnaire et employé affecté à l'administration judiciaire
- Etablissements pénitentiaires :
- personnel fonctionnaire des services administratifs

- personnel fonctionnaire des services de garde
- **Ministère du Logement :**
 - personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

- **Ministère de la Santé :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Direction de la Santé :

- directeur
- directeur adjoint
- fonctionnaires de la carrière du médecin-chef de service-division de l'inspection sanitaire
- médecin-chef de division-division de la médecine curative
- médecin-chef de division-division de la santé au travail
- médecin-chef de division-division de la médecine scolaire
- pharmacien-chef de division-division de la pharmacie et des médicaments
- expert en radioprotection chef de division
- médecin-chef de division chargé de la surveillance des services médico-sociaux prenant en charge les problèmes de la dépendance
- fonctionnaires de la carrière de l'agent sanitaire-division de l'inspection sanitaire
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur-division de l'inspection sanitaire
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur-division de la radioprotection
- employé-ingénieur chargé du contrôle du respect des dispositions légales en matière de biocides

Laboratoire National de Santé :

- directeur
- directeur adjoint
- fonctionnaires de la carrière de l'ingénieur-division du contrôle des denrées alimentaires

- **Ministère de la Sécurité Sociale :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Inspection générale de la Sécurité Sociale :

- directeur
- médecin-directeur-cellule d'évaluation et d'orientation
- chefs de service
- fonctionnaires affectés au service surveillance

- fonctionnaires affectés au service pensions complémentaires
- fonctionnaires affectés au service juridique et international

Contrôle médical de la sécurité sociale :

- médecin-directeur
- médecin-directeur adjoint
- chef du service administratif

Juridictions de sécurité sociale-Conseil arbitral et Conseil Supérieur des Assurances Sociales :

- magistrats
- greffiers

Institutions de sécurité sociale :

- présidents
- premiers conseillers de direction

- **Ministère du Travail et de l'Emploi :**

Département ministériel :

- personnel fonctionnaire et employé affecté au département ministériel

Inspection du Travail et des Mines :

- directeur
- directeurs adjoints
- fonctionnaires de la carrière de l'attaché de direction
- inspecteurs du travail

Administration de l'Emploi :

- directeur
- fonctionnaires de la carrière de l'attaché de direction
- fonctionnaires de la carrière du chargé d'études
- chefs de service ou de division
- coordinateur des bureaux de placement
- préposés d'agences régionales

Art. 2.- Le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 déterminant les emplois dans les administrations de l'Etat et les établissements publics comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public est abrogé.

Art. 3.- Notre Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Exposé des motifs et commentaire des articles

Par une modification apportée à l'article 2, paragraphe 1^{er}, point a) de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et à l'article 3, alinéa 1^{er}, point a) de la loi modifiée du 27 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat, la condition de la nationalité luxembourgeoise pour l'accès à la fonction publique a été supprimée et remplacée par celle d'être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne. Cette disposition, qui généralise l'accès à la fonction publique pour les ressortissants communautaires, est complétée dans les deux lois par une précision indiquant que les postes comportant une participation à l'exercice de la puissance publique continueront à être réservés aux nationaux. Il y est également prévu qu'un règlement grand-ducal peut préciser les modalités et les critères d'application de cette restriction.

Le présent règlement grand-ducal a cet objectif de déterminer les postes comportant une participation à l'exercice de la puissance publique. Nous ne reviendrons pas sur les antécédents de ce dossier qui ont été rappelés et commentés très en détail à l'exposé des motifs du projet de loi de base. Rappelons seulement que la même technique a déjà été employée une première fois, à une échelle beaucoup plus limitée il est vrai, lorsqu'il s'agissait, après la réforme apportée au statut par la loi du 17 mai 1999 concernant l'accès des ressortissants communautaires à la fonction publique luxembourgeoise, de déterminer dans les secteurs prioritaires, ouverts aux européens à la suite de cette loi, également les postes comportant une participation à l'exercice de la puissance publique. Un règlement grand-ducal du 5 mars 2004 était intervenu alors sur cette base pour régler cette question en énumérant les postes réservés aux luxembourgeois au niveau des départements qui couvrent un secteur prioritaire.

Comme nous l'avons cependant relevé, l'envergure du présent texte dépasse de loin celle du règlement grand-ducal du 5 mars 2004 dans la mesure où désormais tous les départements ministériels sont concernés. Il est également clair que l'énumération à laquelle procède le présent règlement grand-ducal n'a pas pu se faire sans le concours de tous les ministères.

Relevons encore que pour fournir aux départements les renseignements requis pour pouvoir établir leurs listes de postes réservés, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative avait tout d'abord organisé une séance d'information au Comité préparatoire du Conseil de Gouvernement (auquel sont représentés tous les départements ministériels) en date du 30 novembre 2007 et portant sur les changements à effectuer pour opérer la réforme projetée et les contours de la notion de participation à l'exercice de la puissance publique.

A la suite de cette réunion d'information, les départements avaient été invités par lettre du 23 janvier 2008 à établir pour leur ressort (département ministériel ainsi que administrations et services en dépendant y compris les établissements publics occupant des fonctionnaires et employés de l'Etat) les emplois comportant une participation à l'exercice de la puissance publique. A noter que cette lettre contenait également les lignes directrices suivant lesquelles il y aurait lieu de procéder, en conformité avec le droit communautaire.

Relevons brièvement quels sont ces principes directeurs qui avaient également été arrêtés par le Gouvernement avant que le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ne contacte les différents départements.

En premier lieu, certains secteurs avaient été exclus en bloc de l'ouverture tel que le secteur de l'Armée, ou encore celui de la magistrature. Plus précisément les secteurs suivants avaient été visés :

- l'Administration gouvernementale (départements ministériels)
- la Magistrature
- l'Armée
- la Police grand-ducale
- la Diplomatie
- les Administrations fiscales

En deuxième lieu, le Gouvernement avait retenu que dans tous les autres domaines, respectivement administrations, un examen poste par poste, et non par carrière, serait nécessaire pour déterminer les emplois qui comportent une participation à l'exercice de la puissance publique. Un examen poste par poste implique non seulement qu'il y a lieu d'examiner si à l'intérieur d'une carrière une fonction est à considérer comme comportant une participation à l'exercice de la puissance publique, mais également si telle ou telle fonction classée à un grade déterminé comporte une telle participation. Pour la détermination du caractère réservé de l'emploi, les critères suivants pourraient être utilisés respectivement les questions suivantes être posées :

- Est-ce qu'il s'agit d'une fonction de direction : sont donc visées les fonctions du type de directeur ou de directeur adjoint et le cas échéant, les fonctions comportant la direction d'un service ou d'une division ou encore d'une autre entité importante au sein de l'administration ?
- Est-ce que l'agent exerce une activité spécifique de l'administration, c'est-à-dire une activité qui ne se retrouve pas dans le secteur privé ?
- Est-ce que l'agent peut porter des actes faisant grief : sont notamment visées toutes sortes de décisions administratives que l'agent peut porter à l'égard des administrés ?
- Est-ce que l'emploi comporte une mission de contrôle, d'exécution ou d'application de la loi ?
- Est-ce que l'agent participe à la mise en œuvre de la politique dans les domaines d'intervention de l'Etat, c'est-à-dire est-ce qu'il est chargé de l'élaboration des grands principes politiques, de leur application ou du contrôle de ceux-ci ?
- Est-ce qu'il élabore des actes juridiques, respectivement les exécute, contrôle leur application ou exerce une tutelle sur des organismes indépendants ?

En troisième lieu, il avait été ajouté que les mêmes questions seraient à poser pour les emplois subalternes quel que soit le secteur concerné, étant entendu qu'il reste que le seul caractère d'emploi subalterne ne suffit pas à qualifier le poste en question d'office d'emploi non réservé. En effet, la Cour de Justice des Communautés Européennes n'avait pas fait de distinction entre emplois subalternes et les emplois comportant des responsabilités plus élevées pour décider si on est en présence d'un poste réservé ou non.

En quatrième lieu, il avait été retenu qu'en ce qui concerne les emplois comportant des tâches essentiellement manuelles ou ne comportant par essence aucune participation à l'exercice de la puissance publique, les postes devraient être ouverts d'office aux ressortissants communautaires.

Étaient par exemple visés ici les emplois d'enseignants ou d'infirmiers. L'approche que la Cour de Justice des Communautés Européennes avait d'ailleurs adoptée dans son arrêt du 2 juillet 1996 condamnant le Luxembourg une première fois à ouvrir sa fonction publique dans les secteurs prioritaires était basée sur le fait que ces emplois (parmi d'autres) se retrouvent de façon privilégiée dans certains secteurs de sorte que le raisonnement avait finalement abouti à définir des secteurs prioritaires qui devaient être ouverts aux ressortissants communautaires sans que ne soit cependant exclue la possibilité de continuer à raisonner par emploi dans les secteurs non prioritaires.

Ce seront donc ces postes qui se retrouveront en premier lieu parmi les postes non réservés dans les secteurs non prioritaires dans la mesure où ils n'ont pas pu être couverts par la loi du 17 mai 1999 qui ne concerne que les secteurs prioritaires.

En cinquième lieu, il avait été constaté qu'il sera évidemment impossible de définir les postes réservés ou non réservés d'après une méthode scientifique à l'abri de toute critique. L'exemple de l'emploi de veilleur de nuit que la Cour avait qualifié comme emploi non réservé lorsque cet emploi était exercé auprès des chemins de fer et d'emploi réservé lorsque cet emploi était exercé auprès des communes avec l'argument que lorsque la fonction est exercée auprès des chemins de fer elle ne comporte pas les mêmes responsabilités et ne confère pas les mêmes possibilités que lorsqu'elle est exercée auprès d'une administration communale, ne constitue qu'un exemple des difficultés que la Cour éprouve elle-même pour aboutir à une approche coordonnée en la matière.

En fin de compte, il avait été précisé que sont visés aussi bien les fonctionnaires (et fonctionnaires-stagiaires) que les employés de l'Etat, les mêmes règles ci-dessus étant à utiliser pour toutes les catégories de ce personnel à une exception près. En ce qui concerne les employés de l'Etat, il n'y a pas de secteur réservé au Luxembourgeois. Ainsi dans les secteurs de la Magistrature, de l'Armée, de la Police grand-ducale, de la Diplomatie, des Administrations fiscales et des ministères, les départements ont été invités à examiner pour les employés de l'Etat, poste par poste, quels sont ceux qui comportent une participation à l'exercice de la puissance publique. Nonobstant cette différence, il s'est cependant avéré que dans les départements ministériels par exemple, les employés exercent des tâches analogues à celles des fonctionnaires de sorte que cette différence de traitement n'est pas toujours apparente dans le texte.

C'est sur la base de ces lignes directrices que les différents ministères ont élaborés leurs réponses et c'est sur le fondement de ces réponses que le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a établi le présent texte, en reprenant très largement les indications des différents services tout en apportant des corrections, en concertation avec les départements concernés, là où ces adaptations s'avéraient nécessaires.

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est conscient du fait que ce dispositif est lourd et compliquée et qu'il n'est pas exempt de critiques. Mais, il est d'avis que la démarche est inévitable pour empêcher une nouvelle condamnation de la Cour de Justice des Communautés d'un côté et pour donner aux candidats à la fonction publique intéressés ainsi qu'à tous les acteurs concernés un minimum de sécurité juridique de l'autre.

Il est par ailleurs clair que le dispositif nécessitera une adaptation régulière pour ne pas dire permanente, ce qui explique également le choix d'insérer les postes en question dans un règlement grand-ducal qui se prête plus facilement à un tel exercice que la loi.

Dernière remarque : l'article 2 abroge le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 qui n'a plus de raison d'être.

Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l’Etat et des établissements publics

Art. 1er.

Sans préjudice de l'application des règles générales relatives au statut général des fonctionnaires de l'Etat et aux différents examens-concours pour l'admission au stage, nul n'est admis à participer à un examen-concours s'il n'a pas fait preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives telles que définies par la loi du 24 février 1984 sur le régime des langues.

A l'exception des carrières d'enseignant de l'enseignement fondamental, de l'enseignement postprimaire et de l'Education différenciée, les dispositions du présent règlement grand-ducal s'appliquent à toutes les carrières pour lesquelles l'admission au service de l'Etat est fixée conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

A l'exception des carrières d'enseignant de l'enseignement fondamental et de l'enseignement postprimaire ainsi que des carrières d'enseignant et d'agent socio-éducatif de l'Education différenciée, elles s'appliquent par analogie à l'engagement des employés de l'Etat.

Art. 2.

La vérification de la connaissance adéquate des trois langues administratives se fait sous forme d'épreuves préliminaires qui ont lieu devant le comité d'évaluation prévu à l'article 2 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration.

Un observateur est nommé par le ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics, conformément au règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 déterminant les conditions générales et les modalités de recrutement et de sélection applicables à tous les examens-concours d'admission au stage dans les administrations et services de l'Etat.

Le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours informe l'Institut national d'administration publique des épreuves préliminaires à organiser en précisant la carrière concernée, la ou les dates à prévoir pour les épreuves et les coordonnées personnelles des candidats à évaluer.

L'Institut informe les candidats de la date et des modalités des épreuves préliminaires.

Art. 3.

I. Les épreuves préliminaires ont pour objet d'apprécier, sous forme d'épreuves de compréhension et d'expression orale, les connaissances du candidat dans les trois langues administratives selon des niveaux de compétences fixés conformément au Cadre européen commun de référence pour les langues.

1. En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières supérieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés comme suit :

- niveau C1 pour la première langue
- niveau B2 pour la deuxième langue
- niveau B1 pour la troisième langue

2. En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières moyennes, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés comme suit :

- niveau B2 pour la première langue
- niveau B1 pour la deuxième langue
- niveau A2 pour la troisième langue

3. En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières inférieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés comme suit :

- niveau B1 pour la première langue
- niveau A2 pour la deuxième langue
- niveau A1 pour la troisième langue

II. En fonction de son niveau de carrière, le candidat déterminera laquelle des trois langues constituera sa première, sa deuxième et sa troisième langue. Le contrôle des connaissances se fera conformément au choix du candidat en tenant compte des niveaux de compétences fixés au paragraphe précédent.

Le candidat qui, conformément à l'article 6 du présent règlement, a obtenu une dispense de l'épreuve préliminaire dans une des trois langues est considéré être dispensé dans sa première langue. Il choisira pour les deux langues qui entrent en considération pour les épreuves préliminaires entre le niveau de compétences de la deuxième et le niveau de compétences de la troisième langue.

Art. 4.

1. Les épreuves préliminaires tiennent compte des niveaux de compétences à atteindre prévus à l'article 3 et comprennent pour chacune des trois langues une épreuve de compréhension orale et une épreuve d'expression orale.

2. L'épreuve de compréhension orale se compose pour chacune des trois langues de l'écoute de documents enregistrés et de questionnaires portant sur ces documents.

Les questionnaires peuvent comprendre les trois types de questions suivants:

- questions à choix binaire ou multiple
- questions du type vrais/faux
- des questions d'appariement

Le candidat inscrit ses réponses sur une fiche-réponse élaborée de cas en cas et qui est corrigée par deux correcteurs suivant une grille de correction.

L'épreuve porte sur un maximum de 25 points. Elle peut être organisée soit pour chaque candidat séparément soit en une seule session pour tous les candidats d'un même examen-concours.

3. L'épreuve d'expression orale peut comprendre pour chacune des trois langues

- un entretien entre l'examineur et le candidat sur un thème donné;
- une description d'un support visuel ;
- l'expression d'un point de vue à partir d'un document déclencheur ;
- la présentation et la défense d'un point de vue à partir d'un document déclencheur.

L'épreuve porte sur un maximum de 25 points. Elle a lieu devant deux examinateurs, dont le premier est l'interlocuteur qui mène l'entretien et donne une note globale, et le deuxième est l'assesseur qui donne une note d'après la grille d'évaluation annexée au présent règlement grand-ducal. La note de l'interlocuteur compte pour 1/5 et celle de l'assesseur pour 4/5 de la note finale sur le maximum des 25 points à attribuer.

Le questionnaire utilisé lors de l'entretien ou de la description du support visuel par l'interlocuteur doit être arrêté à l'avance et les questions doivent être posées de façon identique à chaque candidat.

L'épreuve d'expression orale se fait séparément pour chaque candidat et fait l'objet d'un enregistrement en vue de l'évaluation ultérieure.

4. Les notes obtenues à l'épreuve de compréhension orale et à l'épreuve d'expression orale sont additionnées et calculées sur un maximum de 50 points pour chacune des trois langues.

Si le résultat ainsi obtenu est égal ou supérieur aux 3/5 du maximum des points pouvant être obtenus, le candidat a fait preuve d'une connaissance adéquate de la langue dans laquelle il a passé l'épreuve préliminaire.

Si le résultat obtenu est inférieur aux 3/5 du maximum des points pouvant être obtenus, le candidat n'a pas fait preuve d'une connaissance adéquate de la langue dans laquelle il a passé l'épreuve préliminaire et partant n'est pas admissible à l'examen-concours.

5. Les décisions concernant chaque candidat sont prises par les membres du comité d'évaluation qui ont évalué les épreuves du candidat et sont transmises sous forme de procès-verbal au Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

6. Les résultats des épreuves préliminaires sont communiqués par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique au Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours au plus tard dix jours après les épreuves.

7. Le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours informe le candidat des résultats obtenus.

Art. 5.

L'admissibilité à l'examen-concours est subordonnée à la réussite aux épreuves préliminaires.

Les résultats obtenus lors des épreuves préliminaires ne sont pas pris en compte lors de l'examen-concours et ne donnent pas lieu à un classement.

Art. 6.

Les dispenses suivantes sont accordées par le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours:

1. Le candidat ayant obtenu dans un pays ou une région de langue française ou allemande le certificat d'études ou y ayant accompli la dernière année d'études lui permettant d'accéder à la carrière briguée, est dispensé des épreuves préliminaires de français respectivement d'allemand.

Le candidat ayant obtenu ce certificat d'études ou ayant accompli cette dernière année d'études dans le système d'enseignement public luxembourgeois, est dispensé des trois épreuves préliminaires.

Le candidat ayant obtenu dans un pays ou une région de langue française ou allemande, un diplôme d'enseignement supérieur lui permettant d'accéder à une fonction de la carrière supérieure est dispensé de l'épreuve préliminaire de français respectivement d'allemand.

Le candidat ayant obtenu dans un pays ou une région de langue française ou de langue allemande le diplôme lui permettant l'accès à des études d'enseignement supérieur est dispensé des épreuves préliminaires de français respectivement d'allemand. Le candidat ayant obtenu ce diplôme dans l'enseignement public luxembourgeois est dispensé des trois langues administratives.

2. Le candidat qui, au moment de son inscription à l'examen-concours, peut se prévaloir d'un certificat de compétences de langues, établi suivant le cadre européen commun de référence pour les langues par un centre agréé et attestant qu'il dispose du ou des niveaux de compétences requis conformément aux dispositions de l'article 3.

Art. 7.

Le candidat ayant déjà réussi aux épreuves préliminaires à l'occasion d'un examen-concours précédent en est dispensé, s'il se présente une nouvelle fois à un examen-concours pour l'accès à la même carrière que celle briguée antérieurement.

Art. 8.

Chaque année le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique publie une analyse statistique des épreuves comprenant notamment les taux de réussite et d'échec.

Les copies et les enregistrements des examens sont la propriété de l'Institut national d'administration publique et sont conservés pendant deux ans aux archives de l'Institut.

Art. 9.

Le règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics est abrogé.

Il reste cependant d'application pour les employés de l'Etat des carrières d'enseignant de l'enseignement fondamental et de l'enseignement postprimaire ainsi que des carrières d'enseignant et d'agent socio-éducatif de l'Education différenciée.

Art. 10.

Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal détermine les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics à la suite de l'ouverture généralisée de la Fonction publique luxembourgeoise ducal et partant remplace le règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives.

Le projet exclu toutefois de son champ d'application les carrières d'enseignant de l'enseignement fondamental, de l'enseignement postprimaire et de l'Education différenciée tant au niveau des fonctionnaires qu'au niveau des employés de l'Etat pour lesquelles le règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics reste applicable.

Le principe de l'ouverture généralisée de la Fonction publique luxembourgeoise aux ressortissants des pays membres de l'Union européenne ne sera pas sans répercussions sur le système de recrutement actuel et plus particulièrement sur les épreuves préliminaires de la connaissance des trois langues officielles de l'administration publique luxembourgeoise, à savoir les langues luxembourgeoise, française et allemande.

Rappelons dans ce contexte que l'article 2, paragraphe 1^{er} point f) de la loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat ainsi que l'article 3 point e) de la loi du 27 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat requiert parmi les conditions d'accès à la fonction publique, la connaissance des trois langues administratives à savoir le luxembourgeois, le français et l'allemand.

1. La situation actuelle

A l'heure actuelle, les dispositions du règlement grand-ducal modifiée du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics tracent le cadre général de l'organisation des épreuves de langues et s'appliquent à toutes les carrières pour lesquelles l'admission au service de l'Etat est fixée conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat. Elles s'appliquent par analogie à l'engagement des employés de l'Etat.

Actuellement le contrôle préliminaire de la connaissance des trois langues administratives est déjà pratique courante à la fois au niveau du secteur de l'Etat et au niveau du secteur des communes. Ceci vaut également pour les sous-secteurs au niveau du secteur étatique, à savoir l'Administration, la Magistrature, l'Armée, la Police Grand-ducale et l'Enseignement.

S'il est vrai que pour chaque secteur et pour chaque sous-secteur, il existe bien une réglementation qui détermine la nature des épreuves ainsi que son déroulement, il ne reste pas moins que les règles du contrôle, de l'appréciation et de l'organisation de ces épreuves varient souvent fortement surtout au niveau des différents sous-secteurs du secteur de l'Etat.

Afin de vérifier la connaissance adéquate des trois langues administratives, le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours organise donc des épreuves préliminaires à l'examen-concours. L'admissibilité à l'examen-concours est subordonnée à la réussite aux épreuves préliminaires. Les résultats obtenus lors des épreuves préliminaires ne sont pas pris en compte lors de l'examen-concours et ne donnent pas lieu à un classement. Les épreuves se font oralement et ont lieu devant une commission de contrôle de la connaissance des langues administratives à instituer par le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours.

L'évaluation des connaissances dans les trois langues se fait sur 20 points et d'après les critères suivants :

lecture: articulation: prononcer correctement les phonèmes français / allemands / luxembourgeois dans la chaîne parlée, et fluidité: découpage en groupes rythmiques ;

Entretien: a) capacité de développement (quantité de discours, flux verbal)

b) qualité du discours : correction de la langue utilisée, richesse de la langue utilisée, fluidité

c) pertinence des réponses (les réponses sont-elles effectivement en relation avec la question posée).

Relevons encore que pour le secteur communal, le contrôle des trois langues administratives se fait conformément au règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 fixant les conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux. La nature du contrôle et les modalités de l'organisation suivent de très près celles déterminées par le règlement grand-ducal modifiée du 9 décembre 1994 pour le secteur de l'Etat à l'exception du fait que pour le recrutement des professeurs de musique des conservatoires et des écoles de musique communaux le contrôle préliminaire des trois langues administratives est effectué par une commission spéciale autre que celle mise en place pour les carrières administratives et techniques du secteur communal.

Actuellement le contrôle préliminaire de la connaissance des trois langues administratives est donc déjà pratiqué à la fois au niveau du secteur de l'Etat et au niveau du secteur des communes. Toutefois, et même en présence d'une réglementation qui trace le grand cadre des épreuves, il ne reste pas moins qu'en pratique le contrôle préliminaire de la connaissance des trois langues administratives se caractérise par l'absence d'une méthode basée sur des critères d'appréciation méthodiques, transparents, systématiques, égalitaires et retraçables. Par ailleurs, les contrôles sont, dans la plupart des cas, organisés par des fonctionnaires qui ne peuvent pas se prévaloir d'une formation linguistique adéquate leur permettant de pouvoir évaluer en pleine connaissance de cause les compétences des candidats.

2. Conséquences de l'ouverture de la fonction publique sur le contrôle préliminaire des trois langues administratives – le nouveau système d'évaluation

Si le système actuellement en place basé sur un dispositif léger et se servant des moyens de bord disponibles a pu trouver sa justification dans le fait que les épreuves préliminaires de la connaissance des langues se limitaient à un nombre somme toute assez restreint de candidats, la situation se présentera de façon différente après l'ouverture de la fonction publique.

En effet, avec l'ouverture de tous les secteurs de la fonction publique luxembourgeoise aux ressortissants des pays membres de l'Union européenne, une importance capitale reviendra dans le processus de recrutement aux épreuves préliminaires de la connaissance des trois langues administratives et ceci à tous les niveaux de l'administration publique et pour toutes les carrières. En effet, les épreuves préliminaires serviront alors, beaucoup plus que par le passé, de véritable catalyseur dans la sélection des candidats affluant aux différents examens-concours.

En présence d'une fonction publique nationale très attrayante, et face à un engouement certainement fort prononcé de candidats frontaliers et de concitoyens non luxembourgeois, les épreuves préliminaires devront permettre de dégager les candidats qui peuvent se prévaloir d'une bonne maîtrise des trois langues officielles du Grand-Duché et d'éliminer ceux qui ne possèdent pas cette maîtrise. En raison des nombreux refus auxquels il faudra s'attendre, il s'agira dès lors, dans le chef de ce contrôle préliminaire, d'un exercice qui sera beaucoup plus délicat à gérer que jusqu'à présent et qui nécessitera une approche beaucoup plus professionnelle que dans le passé. Par ailleurs, il devra être fondée sur une méthode et une norme reconnue et devra être assortie de règles et de critères clairs, transparents et uniformes, ceci afin de garantir une démarche cohérente et solide par rapport à d'éventuelles contestations et de recours possibles.

Afin d'aborder les examens préliminaires avec le professionnalisme et le savoir-faire qui s'imposent il y a lieu de confier le contrôle des connaissances des langues à une équipe d'examineurs pouvant se prévaloir des compétences linguistiques adéquates pour pouvoir assurer le contrôle en pleine connaissance de cause. Par ailleurs, il y a lieu de choisir une méthode d'évaluation transparente et mesurable qui permettra un traitement égalitaire de tous les candidats.

a) Le comité d'évaluation

La vérification du niveau des compétences de communication dans les trois langues administratives est effectuée par le comité d'évaluation prévu à l'article 2 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique en collaboration avec le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours sous forme d'épreuves préliminaires.

Afin de s'assurer que cette méthode soit appliquée de manière uniforme et égalitaire, il est proposé de confier le contrôle de la connaissance des trois langues administratives à une équipe de spécialistes recrutée à cet effet et fonctionnant à plein temps. Les membres de cette équipe doivent se prévaloir d'une formation universitaire en linguistique indispensable pour pouvoir définir les niveaux de compétences de langues exigés, concevoir les tests de langues adéquats par

rapport aux différents niveaux de compétences requis, agencer les épreuves sur les compétences requises et évaluer la prestation des candidats par rapport aux niveaux de compétences exigés. Il est proposé par ailleurs de regrouper ces spécialistes dans un département spécifique à créer à l'Institut national d'administration publique. Ce département, renforcé par plusieurs gestionnaires, prendra en charge l'organisation, la conception, le déroulement et l'évaluation du contrôle préliminaire de la connaissance des trois langues administratives pour toutes les administrations. Il fournira un cadre logistique uniforme au contrôle de la connaissance des trois langues officielles de l'administration publique luxembourgeoise en ce qu'il permettra d'organiser l'ensemble des épreuves préliminaires pour toutes les carrières dans un même service qui dispose à la fois des compétences de gestion et d'organisation adéquates ainsi que de l'infrastructure requise.

b) La méthode - le Cadre européen commun de référence pour les langues

La méthode choisie pour l'évaluation de la connaissance des trois langues administratives sera celle du « *Cadre européen commun de référence pour les langues* » élaboré par la division des politiques linguistiques du Conseil de l'Europe à Strasbourg et qui constitue l'outil de référence pour évaluer les compétences linguistiques dans l'Union Européenne.

« Le Cadre constitue un modèle de compétences destiné à la détermination d'objectifs et à l'évaluation des acquis dans le domaine spécifique de l'apprentissage des langues vivantes. Il a été développé dans le but de structurer l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation des langues étrangères.

Le Cadre constitue une approche nouvelle en matière de linguistique appliquée et de didactique des langues vivantes. Il s'adresse à tous les professionnels dans le domaine des langues vivantes ; il a pour but de stimuler la réflexion sur les objectifs et les méthodes, et il donne à cet effet une description détaillée des connaissances et des compétences que l'utilisation d'une langue requiert. Il facilite la communication et fournit une base commune pour la conception de programmes, d'examens, de diplômes et de certificats. (...) Son originalité consiste dans une approche non normative se référant à une éducation plurilingue, partant de la conception d'un locuteur plurilingue dont l'identité se forme suivant ses contacts avec les langues au cours de la vie.

Le Cadre est structuré suivant deux dimensions. Il distingue d'abord différents domaines fonctionnels de compétences: parler (en continu et en interaction), écrire, comprendre (oralement et par écrit). Il établit ensuite différents niveaux pour chaque compétence spécifique: A1, A2, B1, B2, C1, C2. A désignant l'utilisateur élémentaire, B l'utilisateur indépendant et C l'utilisateur expérimenté. En mesurant les acquis de l'apprentissage des langues vivantes à l'aune de ces niveaux communs de référence, l'école se dotera d'un système global et cohérent d'objectifs de progression pour chaque étape de la scolarité. »¹

¹ Extrait de la brochure : « Réajustement de l'enseignement des langues – Plan d'action 2007-2009 » du Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle (pages 37-38)

c) Les différents niveaux de compétences linguistiques requis

Les carrières représentées dans l'administration publique peuvent être divisées en trois niveaux: le niveau supérieur qui est constitué par les carrières pour lesquelles la formation de base requise est celle de la maîtrise universitaire, le niveau moyen reprenant toutes les carrières pour lesquelles la formation de base peut prévoir des études allant du diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques jusqu'à des études supérieures de trois années et le niveau inférieur qui comprend les carrières dont la formation de base requise est inférieure au diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques.

Ces trois niveaux se distinguent fortement l'un par rapport à l'autre en ce qui concerne les missions et les attributions rattachées aux différentes carrières. Ainsi, et en schématisant quelque peu, le cadre supérieur doit-il diriger, décider, concevoir, superviser, coordonner et contrôler, le cadre moyen gérer, contrôler et organiser alors que l'agent de la carrière inférieure doit plutôt gérer et exécuter ou encore accueillir et encadrer.

En présence de ces différents niveaux de carrières et des différents niveaux d'attribution, il va sans dire que l'exigence de la maîtrise des trois langues administratives varie d'un niveau à l'autre. Si la connaissance des langues doit être nuancée et sophistiquée au niveau supérieur, il s'agit en effet à ce niveau de pouvoir présenter des projets, expliquer des processus, diriger une équipe ou exposer des objectifs stratégiques, en revanche elle peut être moins subtile au niveau moyen mais toujours suffisante pour permettre au candidat de pouvoir s'articuler clairement et de pouvoir fournir des explications aux citoyens, renseigner sur des dossiers ou des aspects légaux et réglementaires, ou rendre compte d'une situation ou d'un état de fait. En revanche, pour l'agent des carrières inférieures, qui aura plus à accueillir et à guider les gens, à encadrer le public, la maîtrise des trois langues administratives doit pouvoir se situer à un niveau qui puisse permettre une bonne communication, simple mais fluide et compréhensible.

Face à ces différents paliers de compétences, il y a donc lieu de mesurer les connaissances des trois langues administratives suivant le niveau de carrière et de définir pour chaque niveau un seuil de compétences spécifique prévu dans le cadre européen commun de référence pour les langues.

Ainsi, le projet opère la différenciation suivante :

En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières supérieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés au niveau C1 pour la première langue, au niveau B2 pour la deuxième langue et au niveau B1 pour la troisième langue.

En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières moyennes, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés au niveau B2 pour la première langue, au niveau B1 pour la deuxième langue et au niveau A2 pour la troisième langue.

En ce qui concerne les épreuves préliminaires organisées pour les carrières inférieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés au niveau B1 pour la première langue, au niveau A2 pour la deuxième langue et au niveau A1 pour la troisième langue.

A noter que le choix du niveau par langue est réservé au candidat. Ainsi, le candidat déterminera laquelle des trois langues constituera sa première, sa deuxième et sa troisième langue. Le contrôle des connaissances se fera conformément au choix du candidat en tenant compte des niveaux de compétences fixés au paragraphe précédent.

3. L'organisation des épreuves préliminaires

Le projet prévoit que, tout comme par le passé, l'admissibilité à l'examen-concours est subordonnée à la réussite aux épreuves préliminaires et que les résultats obtenus lors des épreuves préliminaires ne sont pas pris en compte lors de l'examen-concours et ne donnent pas lieu à un classement. Ils se tiennent plusieurs fois par année pour chaque carrière pour autant qu'il y ait des candidats susceptibles de se soumettre à une épreuve de langue.

Dans la mesure où les épreuves préliminaires seront organisées de façon centralisée par une équipe d'experts, en l'occurrence par le comité d'évaluation prévu à l'article 2 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration, le projet impose au président de la commission chargée de l'organisation de l'examen-concours d'informer l'Institut de la nécessité d'organiser des épreuves préliminaires de langues pour un examen-concours spécifique. A cet effet il est important de fournir toutes les données personnelles requises des candidats dont, entre autres, la carrière concernée, la ou les dates à prévoir pour l'épreuve et les coordonnées personnelles des candidats à évaluer.

Les candidats sont informés par l'Institut de la date et des modalités des épreuves préliminaires.

Le projet prévoit également d'adjoindre à toute épreuve préliminaire un observateur qui est nommé par le ministre de la Fonction publique suivant la procédure déjà en place.

4. Les dispenses à prévoir

Le projet propose des dispenses des épreuves préliminaires selon les mêmes critères que ceux prévus au règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics.

Par ailleurs, le projet prévoit d'accorder également une dispense aux candidats qui ont obtenu un certificat de compétences conformément au cadre européen commun de référence pour les langues et qui atteste qu'ils ont atteint le niveau de compétences requis suivant l'article 3 du présent règlement pour la carrière qu'il vise au sein de l'Etat.

5. La nature et l'évaluation des épreuves

Les épreuves préliminaires comprennent pour les différentes carrières et pour chacune des trois langues une épreuve de compréhension orale et une épreuve d'expression orale en fonction des différents niveaux de langues définis à partir du Cadre européen commun de référence pour les langues

L'épreuve de compréhension de l'oral tient compte pour chaque langue des niveaux de compétences à atteindre et se compose d'écoutes de trois documents enregistrés et de questionnaires portant sur ces documents. Ces documents sont constitués d'un bulletin d'information ou d'un extrait d'actualité, d'une conversation ou d'un dialogue, d'un document contenant des informations à visée fonctionnelle.

Les questionnaires à utiliser dans le cadre de l'épreuve de compréhension de l'oral peuvent comprendre des questions à choix multiples, des questions du type vrais/faux, des questions auxquelles il y a lieu de répondre par des oui /non ainsi que des questions d'appariement. Le candidat inscrit ses réponses sur une fiche-réponse élaborée de cas en cas et qui est corrigée par deux correcteurs suivant une grille de correction d'un total de 25 points.

L'épreuve d'expression orale tient compte pour chaque langue des niveaux de compétences à atteindre et comprend un entretien entre l'examineur et le candidat sur un thème donné, un entretien entre l'examineur et le candidat sur un thème donné, une description d'un support visuel, l'expression d'un point de vue à partir d'un document déclencheur ou encore la présentation et la défense d'un point de vue à partir d'un document déclencheur. L'épreuve a lieu devant deux examinateurs, dont le premier est l'interlocuteur qui mène l'entretien et donne une note globale, et le deuxième est l'assesseur qui donne une note d'après la grille d'évaluation annexée au présent règlement grand-ducal. La note de l'interlocuteur compte pour 1/5 et celle de l'assesseur pour 4/5 de la note finale sur un maximum de 25 points à attribuer.

En ce qui concerne l'évaluation finale du candidat, le projet prévoit la mise en compte des notes obtenues à l'épreuve de compréhension orale et à l'épreuve d'expression orale sur un maximum de 50 points. Si le résultat ainsi obtenu est égal ou supérieur aux 3/5 du maximum des points pouvant être obtenus, le candidat a fait preuve d'une connaissance adéquate de la langue dans laquelle il a passé l'épreuve préliminaire. Si le résultat obtenu est inférieur aux 3/5 du maximum des points pouvant être obtenus, il n'est pas admissible à l'examen-concours.

Les décisions relatives à la réussite ou à l'échec aux épreuves préliminaires sont prises par le comité d'évaluation qui transmet sa décision au Ministre de la Fonction publique sous forme d'un procès-verbal. Le Ministre de la Fonction publique communique cette décision au Ministre compétent pour l'examen-concours dans un délai fixé à dix jours à compter du jour de l'organisation des épreuves préliminaires.

Afin de garantir la plus grande transparence possible et dans le but de pouvoir mesurer et retracer les différentes étapes menant à l'évaluation finale, le projet s'efforce donc de mettre en place un dispositif objectif en définissant clairement la nature des épreuves, en prescrivant des

outils de travail standardisés, uniformes et égalitaires sous forme de documents, d'enregistrement et de questionnaire et en confiant l'organisation des épreuves à un organisme indépendant de spécialistes. Par ailleurs, le projet impose aux examinateurs un mode de procédure à appliquer de façon stricte et rigoureuse à chaque candidat, notamment les principes de la double correction et de la grille de correction. Enfin, et toujours dans un souci d'objectivité et de transparence, l'épreuve d'expression orale est évaluée par deux experts en tenant compte d'une pondération spécifique suivant que l'examineur est l'interlocuteur direct du candidat ou s'il joue le rôle d'observateur qui n'a pas à intervenir directement dans l'épreuve.

ad Art. 1er

L'article 1^{er} détermine le champ d'application du présent règlement. Les dispositions y prévues s'appliquent à toutes les carrières pour lesquelles l'admission au service de l'Etat est fixée conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Le projet exclu toutefois de son champ d'application les carrières d'enseignant de l'enseignement fondamental, de l'enseignement postprimaire et de l'Education différenciée tant au niveau des fonctionnaires qu'au niveau des employés de l'Etat pour lesquelles le règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1994 fixant les modalités du contrôle de la connaissance des trois langues administratives pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'Etat et des établissements publics reste applicable.

ad Art. 2

L'article 2 du présent règlement définit les attributions en matière d'organisation des épreuves préliminaires.

Afin de s'assurer que les examens préliminaires se fassent de la manière la plus professionnelle possible, il est proposé d'en confier la conception, l'organisation, le déroulement et l'évaluation à une équipe de spécialistes recrutée à cet effet et fonctionnant à plein temps. Les membres de cette équipe doivent se prévaloir d'une formation universitaire en linguistique indispensable pour pouvoir définir les niveaux de compétences de langues exigés, concevoir les tests de langues adéquats par rapport aux différents niveaux de compétences requis, agencer les épreuves sur les compétences requises et évaluer la prestation des candidats par rapport aux niveaux de compétences exigés.

L'initiative pour organiser les épreuves préliminaires doit émaner du Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours. En effet, celui-ci doit informer l'Institut national d'administration publique des épreuves préliminaires à organiser. Il doit informer l'Institut de la carrière concernée par les épreuves préliminaires à organiser, indiquer la ou les dates à prévoir pour les épreuves et fournir les coordonnées personnelles des candidats à évaluer.

Les épreuves préliminaires sont organisées par l'Institut national d'administration publique et se tiennent devant le comité d'évaluation prévu à cet effet et instauré à l'article 2 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration. L'Institut se charge d'informer également les candidats concernés de la date et des modalités des épreuves préliminaires.

Signalons que comme pour tout examen dans la fonction publique les épreuves préliminaires sont suivies par un observateur nommé suivant la réglementation en vigueur.

ad Art. 3

Le présent article a pour objet de déterminer la forme des épreuves ainsi que les niveaux de compétences à prendre en considération. Les épreuves consisteront pour les trois langues dans l'évaluation des facultés de compréhension et des facultés d'expression orale.

En ce qui concerne les niveaux de compétences à prendre en considération il y a lieu de distinguer entre les carrières supérieures, les carrières moyennes et les carrières inférieures. Ces trois niveaux diffèrent fortement l'un par rapport à l'autre en ce qui concerne leurs missions et leurs attributions. Face à ces différents niveaux de compétences, il y a donc lieu d'opérer une gradation en ce qui concerne le niveau de connaissance des trois langues administratives et de définir pour chaque niveau un seuil de compétences spécifique dans le cadre européen commun de référence pour les langues.

Ainsi, le projet opère la différenciation suivante :

Pour les carrières supérieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés au niveau C1 pour la première langue, au niveau B2 pour la deuxième langue et au niveau B1 pour la troisième langue.

Pour les carrières moyennes, les niveaux de compétences à atteindre dans les trois langues sont fixés au niveau B2 pour la première langue, au niveau B1 pour la deuxième langue et au niveau A2 pour la troisième langue.

Pour les carrières inférieures, les niveaux de compétences à atteindre tant pour la compréhension de l'oral que pour l'expression orale dans les trois langues sont fixés au niveau B1 pour la première langue, au niveau A2 pour la deuxième langue et au niveau A1 pour la troisième langue.

Le choix du niveau par langue est réservé au candidat. Ainsi, le candidat déterminera laquelle des trois langues constituera sa première, sa deuxième et sa troisième langue. Le contrôle des connaissances se fera conformément au choix du candidat en tenant compte des niveaux de compétences fixés au paragraphe précédent.

ad Art. 4

L'article 4 règle la nature, le déroulement et l'évaluation des épreuves préliminaires. En fonction des différents niveaux de langues définis à partir du Cadre européen commun de référence pour les langues pour les différentes carrières, les épreuves préliminaires comprennent pour chacune des trois langues une épreuve de compréhension orale et une épreuve d'expression orale.

Avant-projet de règlement grand-ducal modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat

Art. I. - Le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est modifié comme suit :

1. L'intitulé du règlement grand-ducal il est remplacé comme suit:

« Règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat ainsi que du cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'Etat »

2. L'article 2 est remplacé comme suit :

«Art. 2. Section des carrières supérieures administratives.

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 134 heures et répartie sur trois modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (96 heures dont 48 heures obligatoires)

Droit administratif	12 heures
La gestion du personnel de l'Etat	12 heures
Administration publique comparée	12 heures
Economie luxembourgeoise	12 heures
Eléments de droit communautaire	12 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	6 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures

module II.: étude de textes législatifs (66 heures obligatoires)

Statut du fonctionnaire	14 heures
Finances publiques	18 heures
Marchés publics	6 heures
Méthodes et techniques législatives	16 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	12 heures

module III.: communication et organisation (18 heures obligatoires)

Stratégies de communication avec le citoyen	9 heures
Information et accueil du public dans l'administration	9 heures

II. Parmi les matières proposées au module I, le stagiaire doit obligatoirement en suivre quatre au choix correspondant au total à 48 heures de formation.

III. Les cours prévus aux modules I et II sont organisés à plein temps. Ceux prévus au module III peuvent se tenir soit immédiatement à la suite des modules I et II, soit pendant la période restante du stage.

IV. Les cours de tous les modules peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

3. L'article 3 est remplacé comme suit :

« Art. 3. Section de la carrière du rédacteur.

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 372 heures et répartie sur cinq modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: droit et économie (70 heures obligatoires)

Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	18 heures
Droit administratif	18 heures
Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse	10 heures
L'économie luxembourgeoise	14 heures

module II.: culture administrative (106 heures obligatoires)

L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
La modernisation de l'Etat	16 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
L'Union Européenne et les institutions internationales	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	12 heures
Administration publique comparée	10 heures
Introduction au régime de la sécurité sociale luxembourgeoise	14 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois	24 heures

module III.: langage administratif (50 heures obligatoires)

Français	14 heures
Allemand	12 heures
Anglais	12 heures
Luxembourgeois	12 heures

module IV.: étude de textes législatifs (98 heures obligatoires)

Statut du fonctionnaire	16 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	16 heures
Gestion du personnel	16 heures
Gestion des ressources financières de l'Etat	18 heures
Marchés publics	16 heures

Méthodes et techniques législatives	16 heures
-------------------------------------	-----------

module V.: communication et organisation (48 heures obligatoires)

Techniques d'organisation du travail personnel et administratif	12 heures
Information et accueil du public	12 heures
Communication sur le lieu de travail	12 heures
Communication avec le citoyen	12 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du stage. Ceux prévus au module V peuvent se tenir soit immédiatement à la suite des modules I à IV, soit pendant la période restante du stage.

III. Les cours de tous les modules peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

4. L'article 4 est remplacé comme suit :

« Art. 4. Section de la carrière de l'expéditionnaire.

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 350 heures et répartie sur cinq modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: droit et économie (72 heures obligatoires)

Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Les différents secteurs de l'économie luxembourgeoise	12 heures
Procédure administrative non-contentieuse	10 heures

module II.: culture administrative (94 heures obligatoires)

L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
La modernisation de l'Etat	14 heures
L'Union européenne et les institutions internationales	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	12 heures
Introduction au régime de la sécurité sociale luxembourgeoise	14 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois	24 heures

module III.: langage administratif (48 heures obligatoires)

Français	14 heures
Allemand	12 heures
Anglais	10 heures
Luxembourgeois	12 heures

<i>module IV.: étude de textes législatifs (88 heures obligatoires)</i>	
Statut du fonctionnaire	16 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	16 heures
Gestion du personnel	16 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	18 heures
Marchés publics	10 heures
Méthodes et techniques législatives	12 heures

<i>module V.: communication et organisation (48 heures obligatoires)</i>	
Techniques d'organisation du travail personnel et administratif	12 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Communication sur le lieu de travail	12 heures
Accueil téléphonique	12 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du stage. Ceux prévus au module V peuvent se tenir soit immédiatement à la suite des modules I à IV, soit pendant la période restante du stage.

III. Les cours de tous les modules peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

5. L'article 5 est remplacé comme suit :

«Art. 5. Section des carrières supérieures scientifiques.

I. Pour la section des carrières supérieures scientifiques, la formation générale à l'Institut est fixée à 78 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	14 heures
Finances publiques	18 heures
Marchés publics	6 heures
Méthodes et techniques législatives	16 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Stratégies de communication avec le citoyen	9 heures
Information et accueil du public dans l'administration	9 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

6. L'article 6 est remplacé comme suit:

« Art. 6. Section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives.

I. Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 88 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Droit administratif	12 heures
La communication avec le citoyen (travaux dirigés)	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
La procédure administrative non-contentieuse	8 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

7. L'article 7 est remplacé comme suit :

« Art. 7. Section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.

I. Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 78 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Organisation des institutions de l'Etat et des communes	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
La communication avec le citoyen (travaux dirigés)	12 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat et des communes	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

8. L'article 18 est modifié comme suit :

a) Le premier alinéa du paragraphe I. est remplacé comme suit :

« L'examen de fin de formation générale sanctionne pour la section prévue à l'article 2 du présent règlement les matières des modules I et II et pour les sections prévues aux articles 3 et 4 les matières des modules I à IV. »

b) Le premier alinéa du paragraphe II. est remplacé comme suit :

« II. Le candidat de la section visée à l'article 2 du présent règlement est tenu de rédiger pour les matières figurant dans le module I un mémoire de recherche dont le sujet est à choisir parmi l'une des matières enseignées aux modules en question. »

c) Au troisième alinéa du paragraphe II. les termes « modules I, II et III » sont remplacés par les termes « module I »

d) Le premier alinéa du paragraphe III est remplacé par trois nouveaux alinéas ayant la teneur suivante :

« Pour les candidats des sections visées aux articles 3 et 4 du présent règlement les matières enseignées dans les modules I, II et III sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin des cours par les chargés de cours.

Les examens partiels peuvent se tenir sous forme d'une épreuve écrite ou orale, d'un travail de réflexion, d'un travail de recherche ou d'un travail en groupe. Un seul examen partiel peut porter sur plusieurs matières. Dans ce cas la note obtenue sera attribuée à chaque matière visée par l'examen partiel.

La nature et la forme des épreuves sont fixées pour chaque matière par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique. »

9. L'intitulé du titre IV est remplacé comme suit :

« Le cycle de formation de début de carrière des employés de l'Etat »

**10. A la suite du Titre IV il est inséré un nouveau chapitre libellé comme suit :
« Chapitre I. - Structure et champ d'application »**

11. L'article 25 est remplacé comme suit :

« Art. 25.

Le cycle de formation de début de carrière en faveur des employés de l'Etat visé à l'article 9bis de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique se compose

- d'une section qui comprend les employés des carrières dont le grade de début de carrière est supérieur au grade 11 et appelée par la suite « section des employés des carrières supérieures »

- d'une section qui comprend les employés des carrières dont le grade de début de carrière est supérieur au grade 6 et inférieur au grade 12 et appelée par la suite « section des employés des carrières moyennes »

- d'une section qui comprend les employés des carrières dont le grade de début de carrière est inférieur au grade 7 et appelée par la suite « section des employés des carrières inférieures » »

12. A la suite de l'article 25 il est inséré un nouveau chapitre libellé comme suit :

« Chapitre II. - Organisation du cycle de formation de début de carrière »

13. Il est ajouté deux nouveaux articles 26 et 27 ayant la teneur suivante, les anciens articles 26 et 27 devenant les nouveaux articles 30 et 31:

« Art. 26. Section des employés des carrières supérieures.

I. Pour la section des employés des carrières supérieures, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 72 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire et régime des employés de l'Etat	16 heures
Droit administratif et institutions de l'Etat	10 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	12 heures
Le personnel au service de l'Etat: structure, gestion et rémunération	12 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures »

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 27. Section des employés des carrières moyennes.

I. Pour la section des employés des carrières moyennes, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 72 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire et régime des employés de l'Etat	14 heures
Les indemnités des employés de l'Etat	6 heures.
Droit administratif et institutions de l'Etat	10 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	10 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures »

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 28. Section des employés des carrières inférieures.

I. Pour la section des carrières inférieures, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 72 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire et régime des employés de l'Etat	14 heures
Les indemnités des employés de l'Etat	6 heures.
Droit administratif et institutions de l'Etat	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	10 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures »

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 29.

Le cycle de formation de début de carrière n'est pas sanctionné par un examen mais donne lieu à l'établissement d'un certificat de participation attestant le suivi de l'intégralité des formations prévues.

Les formations du cycle de début de carrière ne sont pas prises en considération pour le bénéfice des allongements de grade prévus

- à l'article 29 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2000 fixant le régime des indemnités des employés occupés dans les administrations et services de l'Etat,
- à l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2000 fixant le régime des indemnités des employés exerçant une profession sociale ou éducative dans les administrations et services de l'Etat et
- à l'article 3 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2000 fixant le régime des indemnités des employés exerçant une profession paramédicale dans les administrations et services de l'Etat. »

Art.II. Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011. Toutefois, pour les fonctionnaires-stagiaires et employés de l'Etat engagés avant cette date, les anciennes dispositions restent en vigueur.

Art.III. Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Exposé des motifs

Le présent règlement grand-ducal modifie le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat. Cette modification intervient après sept années d'expérience avec le nouveau régime de formation pendant le stage introduit par la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique. Elle a pour but d'adapter la réglementation de la formation pendant le stage à l'évolution de la législation et de la réglementation en matière de durée du stage, notamment aux nouvelles dispositions concernant la réduction de stage et d'autre part d'apporter des ajustements pédagogiques à certaines matières des différentes sections de la formation générale des stagiaires.

Après la mise en œuvre de la réforme de la formation générale en 1999, l'Institut a procédé en 2004, ensemble avec la commission de coordination et avec les chargés de cours concernés à une analyse en profondeur des différents cours de chaque cycle de formation avec pour objectif d'arrêter, pour chaque matière, le détail précis à enseigner. Le règlement ministériel pris à la suite de ces travaux est venu compléter l'édifice légal et réglementaire de l'Institut en précisant le détail à enseigner des matières arrêtées au règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Si toutes les dispositions légales et réglementaires sont donc réunies pour garantir un déroulement optimal de la formation générale, il ne reste pas moins que quelques problèmes subsistent dans le fonctionnement actuel de la formation générale dont le plus important touche la formation des cadres supérieurs. En effet, la réglementation en vigueur prévoit pour les jeunes universitaires entrant en administration une formation de 220 heures réparties sur cinq modules différents. Pour les matières des trois premiers modules les stagiaires doivent en principe rédiger un mémoire sur un sujet choisi parmi toutes les matières proposées dans ces trois modules alors que le quatrième module fait l'objet d'un examen de fin de formation générale.

Or, il s'avère que par le jeu des dispositions du règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 déterminant les cas d'exception ou de tempérament aux conditions de stage, de formation pendant le stage et d'examen de fin de stage pour certains candidats des administrations de l'Etat, non moins de 95% des jeunes attachés stagiaires bénéficient d'une réduction de leur période de stage de douze mois. Cette réduction de stage est assortie d'une très forte réduction du programme de formation générale ramenant le programme de la formation aux seules six matières prévues pour l'examen de fin de formation générale. Il s'ensuit qu'en pratique le programme intégral des 220 heures de

formation théoriquement prévues n'est presque jamais respecté et que la quasi-totalité des stagiaires bénéficient d'une formation limitée au strict minimum et qui se résume dès lors à 90 heures de formation effectives.

Dans le but de mesurer le degré de satisfaction par rapport à la formation générale proposée à l'Institut et de dégager ainsi les points forts mais aussi les points d'amélioration, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative avait mandaté la direction de l'Institut de procéder au courant de l'année 2007 à un sondage auprès d'un échantillon de fonctionnaires ayant passé récemment la formation à l'Institut et de certains délégués à la formation. Dans cet ordre d'idées, l'Institut avait donc élaboré des questionnaires spécifiques pour chacune des carrières représentées à l'Institut afin de dépister les points forts et les points faibles de la formation générale. Or, il ne s'agissait pas de réduire l'analyse en question à un banal constat des choses, mais aussi d'inciter les anciens stagiaires concernés par l'enquête à faire part de leurs suggestions susceptibles d'apporter une plus-value à la formation générale.

Au cours du mois d'octobre 2007 l'Institut avait donc procédé à l'expédition de 250 questionnaires aux fonctionnaires stagiaires. 90 questionnaires avaient été retournés à l'Institut. Au cours des mois de décembre 2007 à janvier 2008, les retours ont été analysés et plusieurs pistes se sont dégagées quant aux trois niveaux d'études dispensés à l'Institut.

Il ressort de l'analyse que, de façon générale, l'acceptation de la formation générale est bonne, les matières enseignées ne sont pas mises en cause et les stagiaires tout comme les délégués à la formation sont d'avis que les formations servent à développer les compétences et les connaissances en matière administrative. Toutefois plusieurs points d'amélioration ont été signalés.

Le présent projet relève donc les points faibles les plus importants formulés à l'égard du système de formation générale actuellement en place et propose certaines solutions d'amélioration susceptibles d'augmenter l'attrait de la formation.

Au niveau de la carrière supérieure, le mode d'enseignement a fait l'objet de certaines critiques. Ainsi, les jeunes universitaires voudraient-ils disposer d'une formation modulaire leur permettant de pouvoir choisir entre plusieurs formations et ceci en fonction de leur formation universitaire de base. Ceci permettrait en effet d'éviter qu'ils ont à suivre encore une fois l'une ou l'autre formation sur un sujet déjà abordé lors de leurs études initiales à l'université.

Partant de cette idée, le projet prévoit une refonte générale de la formation générale des stagiaires des carrières supérieures. Tout d'abord la durée de la formation est réduite de 220 heures à 134 heures et tient compte du fait que presque la totalité des stagiaires de ce niveau bénéficient d'une réduction de stage. Les 134 heures proposées constituent donc une durée de formation minimale et s'appliqueront à la fois aux jeunes universitaires qui devront accomplir une période de stage complète et à ceux qui

bénéficieront d'une réduction de stage. Une réduction supplémentaire glissant en dessous du seuil des 134 heures de formation ne sera plus accordée à l'avenir.

Les 134 heures proposées sont organisées en trois modules.

En ce qui concerne le premier module relatif à la culture administrative, les stagiaires peuvent choisir quatre matières parmi les neuf matières proposées. Ces matières à option permettent aux stagiaires de mieux choisir les formations dont ils ont besoin en fonction de leur affectation et de la spécificité de leurs études universitaires. Ce module est examiné par le biais d'un mémoire de recherche que les stagiaires devront rédiger sur un sujet déterminé choisi dans l'une des quatre matières qu'ils auront à suivre.

A noter dans ce contexte qu'il est proposé d'introduire pour la section des carrières supérieures administratives, mais également pour toutes les autres sections de la formation générale du secteur de l'Etat, un nouveau cours qui traite de la connaissance du Luxembourg. Il est intitulé : Grand-Duché de Luxembourg : institutions et société. Ce cours est proposé dans le but de fournir aux jeunes stagiaires des connaissances de base et des connaissances spécifiques en relation avec le Grand-Duché. Par ailleurs, il permettra aux agents non-luxembourgeois qui, après l'ouverture généralisée de la fonction publique luxembourgeoise, accéderont au secteur public de s'initier à la culture luxembourgeoise. Les points forts à traiter dans ce cours peuvent se résumer comme suit :

- culture, traditions et mentalités au Grand-Duché,
- histoire contemporaine du Grand-Duché (de 1945 à nos jours),
- géographie et démographie du Luxembourg actuel (territoire, population, ...),
- éléments d'instruction civique (droits et devoirs politiques / civiques),
- le Luxembourg et l'Europe (perspectives et défis futurs),
- sujets d'actualité de la société luxembourgeoise (politique, culture, ...)

Le deuxième module est le module d'examen dont le volume des matières à étudier a été revu légèrement à la baisse et le troisième module comprend deux cours relatifs à la communication et à la communication.

En ce qui concerne les sections du rédacteur et de l'expéditionnaire il y a lieu de souligner que la grille des matières prévue pour ces sections ne fait l'objet que de très légères adaptations et ceci surtout en ce qui concerne le nombre d'heures rattachées à certaines matières dont le volume trop élevé d'heures de cours avait été contesté (législation fiscale et législation sur la sécurité sociale). A relever encore que la matière relative à l'initiation à l'informatique a été remplacée par un cours sur la modernisation de l'Etat. En effet, il semble plus important de sensibiliser les stagiaires aux efforts de modernisation et de simplification administrative que le Gouvernement entreprend dans le domaine de l'administration et des institutions que de les initier de façon théorique au monde de l'informatique qu'ils connaissent souvent déjà très bien. En outre, la formation continue qui est également accessible aux stagiaires depuis la réforme de 2000, offre des formations très poussées dans tous les compartiments de la bureautique et de l'informatique et permet aux stagiaires de se perfectionner de façon très ciblée dans les outils de travail bureautiques ou informatiques qu'ils utilisent quotidiennement.

Par ailleurs, et de façon générale, le présent projet affiche la volonté d'introduire une plus grande flexibilité dans l'organisation des formations et de répondre ainsi à une deuxième critique adressée à l'égard de la formation générale. En effet, le projet introduit expressément la possibilité pour les organisateurs de concevoir à côté d'un horaire traditionnel du type « scolaire » (formations organisées en plage de deux heures réparties sur plusieurs semaines) des formations sous forme de séminaires ou l'organisation de sessions de travaux dirigés qui offrent une approche pédagogique et didactique différente et qui permettent également d'évacuer une matière dans un laps de temps plus réduit (à savoir en deux jours).

Enfin, la troisième grande modification touche au système du contrôle des connaissances dont l'organisation actuellement proposée (questionnaire classique basé sur l'apprentissage par cœur des matières) a également été critiquée. Le projet sous rubrique propose, à côté du contrôle classique, une approche plus souple moyennant des épreuves de réflexion à préparer soit individuellement, soit en groupe, par des épreuves de questions à choix multiples, par des tests à livre ouvert portant sur plusieurs matières simultanément, par des exposés individuels ou en groupe etc. Le projet prévoit que le Ministre de la Fonction publique détermine pour chaque matière la nature et les modalités du contrôle des connaissances.

En dehors de la modification des programmes et de l'organisation des cours pour les sections des carrières supérieures administratives, pour la carrière du rédacteur et pour celle de l'expéditionnaire, le présent projet introduit une formation de début de carrière pour les employés de l'Etat engagés à durée indéterminée.

Si les employés de l'Etat bénéficient aux mêmes titres que les fonctionnaires de l'Etat de la possibilité légale de pouvoir se perfectionner au cours de leurs carrières et si la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique a introduit à leur égard l'obligation de présenter trente jours de formation pour pouvoir bénéficier d'allongements de grade en fin de carrière, en revanche, ils n'ont jamais bénéficié, à l'encontre des fonctionnaires, d'une formation initiale adéquate au moment de leur entrée en service.

Voilà pourquoi l'article I point 4 du projet de loi portant modification de la loi du 15 juin 1999 prévoit l'introduction au niveau de l'article 9 bis d'une formation de début de carrière pour les employés de l'Etat bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée et dont le détail est réglé au présent règlement grand-ducal.

Le présent projet règle donc pour les employés de l'Etat engagés à durée indéterminée l'organisation de ce cycle de formation. Il prévoit trois sections de formation de début de carrière d'une durée égale de 60 heures. La première section vise les employés des carrières supérieures, la deuxième section concerne les employés des carrières dont le grade de début de carrière est supérieur au grade 6 et inférieur au grade 12 et appelée par la suite « section des employés des carrières moyennes » et la troisième section concerne les employés des carrières dont le grade de début de carrière est

inférieur au grade 7 et appelée par la suite « section des employés des carrières inférieures ».

Soulignons que le programme proposé pour les trois sections se limite aux matières fondamentales indispensables pour permettre aux employés d'entamer leur carrière avec un savoir théorique essentiel concernant le fonctionnement de l'Etat et des institutions, leurs droits et devoirs et certaines législations importantes comme la loi budgétaire.

A noter encore que si la loi prévoit l'obligation pour l'employé de suivre le cycle en question, en revanche aucune mesure n'est proposée pour sanctionner l'employé qui ne s'est pas conformé à cette disposition. De même, aucune évaluation des formations n'est prévue. Ceci s'explique par le fait que l'employé n'a pas à se soumettre à un examen de fin de stage et que de toute façon la notion de stage est une notion très relative dans le régime des employés dans la mesure où celui-ci peut varier fortement dans sa durée et n'est même pas prévu dans certains cas. Il n'existe donc pas d'évènement sur lequel peuvent influencer ni la présence de l'employé au cycle de début de carrière, ni l'évaluation des formations suivies.

Partant du fait que le recrutement des employés de l'Etat est en progression constante et que leurs rôles et missions ont fortement évolués dans les dernières années, les cycles de formation offerts par le présent projet s'entendent donc comme une offre de formation permettant aux employés d'acquérir en début de carrière les notions administratives indispensables à leur développement ultérieur dans l'administration publique.

Relevons enfin que conformément au programme gouvernemental 2009-2014 du 29 juillet 2009, le présent projet introduit dans les programmes de l'INAP une formation de base obligatoire en matière de politiques d'égalité des femmes et des hommes et ceci à tous les niveaux de formation.

ad Art. I

ad 1.

Ce point prévoit un nouvel intitulé pour le règlement grand-ducal en prenant en compte le cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'Etat.

ad 2.

Le point 2 propose pour les stagiaires des carrières supérieures administratives un cycle de formation générale complètement retravaillé. Tout d'abord la durée de la formation est réduite de 220 heures à 134 heures qui constituent donc une durée de formation minimale et s'appliqueront à la fois aux jeunes universitaires qui devront accomplir une période de stage complète qu'à ceux qui bénéficieront d'une réduction de stage.

En ce qui concerne le premier module relatif à la culture administrative, les stagiaires peuvent choisir quatre matières parmi les neuf matières proposées. Ces matières à option permettent aux stagiaires de mieux choisir les formations dont ils ont besoin en fonction de leur affectation et de la spécificité de leurs études universitaires. Ce module est examiné par le biais d'un mémoire de recherche que les stagiaires devront rédiger sur un sujet déterminé choisi dans l'une des quatre matières qu'ils auront à suivre.

A relever dans ce contexte qu'il est proposé d'introduire pour la section des carrières supérieures administratives, mais également pour toutes les autres sections de la formation générale du secteur de l'Etat, un nouveau cours qui traite de la connaissance du Luxembourg. Il est intitulé : Grand-Duché de Luxembourg : institutions et société. Ce cours est proposé dans le but de fournir aux jeunes stagiaires des connaissances de base et des connaissances spécifiques en relation avec le Grand-Duché. Par ailleurs, il permettra aux agents non-luxembourgeois qui, après l'ouverture généralisée de la fonction publique luxembourgeoise, accéderont au secteur public de s'initier à la culture luxembourgeoise. Les points forts à traiter dans ce cours peuvent se résumer comme suit :

- culture, traditions et mentalités au Grand-Duché,
- histoire contemporaine du Grand-Duché (de 1945 à nos jours),
- géographie et démographie du Luxembourg actuel (territoire, population, ...),
- éléments d'instruction civique (droits et devoirs politiques / civiques),
- le Luxembourg et l'Europe (perspectives et défis futurs),
- sujets d'actualité de la société luxembourgeoise (politique, culture, ...)

Le deuxième module est le module d'examen dont le volume des matières à étudier a été revu légèrement à la baisse et le troisième module comprend deux cours relatifs à la communication et à la communication.

Les points III et IV du nouvel article 2 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 3.

Le point 3 propose pour les stagiaires de la carrière du rédacteur une grille des matières légèrement modifiée par rapport à la grille actuelle.

Ainsi, la matière « Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse » a été incorporé dans le module I : Droit et économie.

La matière relative à l'initiation à l'informatique a été remplacée par un cours sur la modernisation de l'Etat. En effet, il semble plus important de sensibiliser les stagiaires aux efforts de modernisation que le Gouvernement entreprend dans le domaine de l'administration et des institutions que de les initier de façon théorique au monde de l'informatique lequel, souvent, leur est déjà familier. En outre, la formation continue (accessible également aussi aux stagiaires depuis la réforme de 2000) offre des formations très poussées dans tous les compartiments de la bureautique et de l'informatique et permet aux stagiaires de se perfectionner de façon très ciblée dans leurs outils de travail quotidien bureautiques ou informatiques.

Par ailleurs, le volume de la matière « Introduction au régime de la sécurité sociale luxembourgeoise » a été ramené à 14 heures et celui de la matière « Introduction au régime fiscal luxembourgeois » à 24 heures.

Afin de sensibiliser les jeunes aspirants à la fonction publique aux problèmes de l'égalité des chances un cours spécifique dans ce domaine a été introduit. La durée de ce cours est fixée à 10 heures.

Enfin, la matière « relations entre l'administration et le citoyen » a été supprimée étant donné que toute la problématique des relations entre le service public et le citoyen est traitée de façon extensive au module V : communication et organisation qui reprend des ateliers de travaux dirigés sur les thèmes de l'information et de l'accueil du public et la communication avec le citoyen.

Les points II et III du nouvel article 3 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés. Ils introduisent une plus grande flexibilité dans l'organisation des formations qui se traduit dans la possibilité pour les organisateurs de pouvoir concevoir à côté d'un horaire traditionnel du type « scolaire » (formations en bloc de deux heures réparties sur plusieurs semaines) des formations sous forme de séminaires où l'organisation de sessions de travaux dirigés qui offrent une approche pédagogique et didactique différente et qui permettent également d'évacuer une matière dans un laps de temps plus réduit (à savoir en deux jours).

ad 4.

Le point 4 propose pour les stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire une grille des matières légèrement modifiée par rapport à la grille actuelle.

Pour la section de l'expéditionnaire, tout comme pour celle du rédacteur, la matière « Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse » a été incorporée dans le module I : Droit et économie.

La matière relative à l'initiation à l'informatique a été remplacée par un cours sur la modernisation de l'Etat. En effet, il semble plus important de sensibiliser les stagiaires aux efforts de modernisation que le Gouvernement entreprend dans le domaine de l'administration et des institutions que de les initier de façon théorique au monde de l'informatique, lequel souvent, leur est déjà familier. En outre, la formation continue (accessible également aussi aux stagiaires depuis la réforme de 2000) offre des formations très poussées dans tous les compartiments de la bureautique et de l'informatique et permet aux stagiaires de se perfectionner de façon très ciblée dans leurs outils de travail quotidien bureautiques ou informatiques.

Par ailleurs, la matière relative aux méthodes d'archivage a été supprimée étant donné que ce problème sera traité au niveau de la formation continue par des séminaires d'initiation à la GED.

Afin de sensibiliser les jeunes aspirants à la fonction publique aux problèmes de l'égalité des chances, un cours spécifique dans ce domaine a été introduit. La durée de ce cours est fixée à 10 heures.

Enfin, la matière «relations entre l'administration et le citoyen» a été supprimée étant donné que toute la problématique des relations entre le service public et le citoyen est traitée de façon extensive au module V : communication et organisation qui reprend des ateliers de travaux dirigés sur les thèmes de l'information et de l'accueil du public et la communication avec le citoyen.

Les points II et III du nouvel article 3 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 5.

Le point 5 prévoit un réagencement de la section des carrières supérieures scientifiques du cycle court et propose un alignement des matières sur les modules II et III de la section des carrières supérieures administratives du cycle long.

Le point II de l'article 5 précise les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 6.

Le point 6 propose une nouvelle grille des matières pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives.

La nouvelle grille prévoit l'introduction d'un cours qui traite de la connaissance du Luxembourg. Il est intitulé : Grand-Duché de Luxembourg : institutions et société. Ce cours est proposé dans le but de fournir aux jeunes stagiaires des connaissances de base et des connaissances spécifiques en relation avec le Grand-Duché. Les points forts à traiter dans ce cours peuvent se résumer comme suit :

- culture, traditions et mentalités au Grand-Duché,
- histoire contemporaine du Grand-Duché (de 1945 à nos jours),
- géographie et démographie du Luxembourg actuel (territoire, population, ...),
- éléments d'instruction civique (droits et devoirs politiques / civiques),

- le Luxembourg et l'Europe (perspectives et défis futurs),
- sujets d'actualité de la société luxembourgeoise (politique, culture, ...)

Par ailleurs, le point 6 précise les modalités suivant lesquelles les cours de la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives peuvent être organisés.

ad 7.

Le point 7 propose les mêmes modifications que le point 6 adaptées à la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.

ad 8.

Le point 8 apporte un certain nombre de modifications au système du contrôle des connaissances dont l'organisation actuellement proposée (questionnaire classique basé sur l'apprentissage par cœur des matières) a également été critiquée. Le présent point propose, à côté du contrôle classique une approche plus souple moyennant des épreuves de réflexion à préparer soit individuellement, soit en groupe, par des épreuves de questions à choix multiples, par des tests à livre ouvert portant sur plusieurs matières simultanément, par des exposés individuels ou en groupe etc. La nouvelle disposition prévoit que le Ministre de la Fonction publique détermine pour chaque matière la nature et les modalités du contrôle des connaissances, ceci afin d'assurer une certaine flexibilité dans l'organisation pédagogique et didactique des cycles de formation.

ad 9. à 13

Les points 9 à 13 règlent la formation de début de carrière des employés de l'Etat engagés à durée indéterminée. En effet, l'article I point 4 du projet de loi portant modification de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique prévoit l'introduction au niveau de l'article 9bis d'une telle formation dont le détail est réglé au présent règlement grand-ducal.

Le point 9 propose donc une formation de début de carrière pour les employés de l'Etat engagés à durée indéterminée regroupés en trois sections. La première section vise les employés des carrières supérieures, la deuxième section concerne les employés des carrières dont le grade de début de carrière est supérieur au grade 6 et inférieur au grade 12 et appelée par la suite « section des employés des carrières moyennes » et la troisième section concerne les employés des carrières dont le grade de début de carrière est inférieur au grade 7 et appelée par la suite « section des employés des carrières inférieures ».

Les points 12, 13 et 14 précisent pour les trois sections les matières à enseigner, la durée des différentes matières et la durée totale des heures de formation par cycle qui s'élève à chaque à 60 heures.

A noter encore que si la loi prévoit l'obligation pour l'employé de suivre le cycle en question, en revanche aucune mesure n'est proposée pour sanctionner l'employé qui ne s'est pas conformé à cette disposition. De même, aucune évaluation

des formations n'est prévue. Ceci s'explique par le fait que l'employé n'a pas à se soumettre à un examen de fin de stage et que de toute façon la notion de stage est une notion très relative dans le régime des employés dans la mesure où celui-ci peut varier fortement dans sa durée et n'est même pas prévu dans certains cas. Il n'existe donc pas d'évènement sur lequel peuvent influencer ni la présence de l'employé au cycle de début de carrière, ni l'évaluation des formations suivies.

ad Art. II

Le présent article détermine l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions au 1^{er} janvier 2011 et prévoit que les anciennes dispositions restent en vigueur pour les stagiaires et employés engagés avant le 1^{er} janvier 2011 ceci afin d'éviter que pour les fonctionnaires stagiaires dont la formation a débuté suivant les anciennes dispositions les règles d'appréciation et d'évaluation ne soient changées en cours de cycle de formation.

ad Art. III

Sans commentaire

Avant-projet de règlement grand-ducal modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant

- 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes;**
- 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux**

Art. 1^{er} Le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant
1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes;
2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux
est modifié comme suit :

1. L'article 2 est remplacé comme suit :

« Art.2. Section des carrières supérieures administratives.

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 132 heures et répartie sur deux modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (108 heures dont 48 heures obligatoires)

Droit administratif	12 heures
La gestion du personnel des communes	12 heures
Administration publique comparée	12 heures
Economie luxembourgeoise	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Législation sur l'aménagement des communes	12 heures

module II.: étude de textes législatifs (94 heures obligatoires)

Loi communale	24 heures
Règlements communaux	10 heures
Gestion des ressources financières des communes	18 heures
Statut des fonctionnaires communaux	14 heures
Marchés publics	6 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	12 heures

II. Parmi les matières proposées au module I, le stagiaire doit obligatoirement en suivre quatre au choix correspondant au total à 48 heures de formation.

III. Les cours sont organisés à plein temps. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

2. L'article 3 est remplacé comme suit :

« Art. 3. Section de la carrière du rédacteur.

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 366 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)

Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

module II.: techniques du travail administratif (100 heures obligatoires)

Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	20 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	16 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Loi électorale	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
Matières diverses (indigénat, enseignement, assistance sociale, certificats, légalisation des signatures, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	18 heures

module III.: langage administratif (60 heures obligatoires)

Français	20 heures
Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures

module IV.: étude de textes législatifs (98 heures obligatoires)

Loi communale	28 heures
Marchés publics	10 heures
Règlements communaux	12 heures
Etat civil et bureau de population	10 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	20 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.»

3. L'article 4 est remplacé comme suit :

« Art. 4. Section de la carrière du receveur communal.

I. Pour la section de la carrière du receveur communal, la formation générale à l'Institut est fixée à 372 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)

Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

module II.: techniques du travail administratif (42 heures obligatoires)

Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	14 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures

module III.: langage administratif (60 heures obligatoires)

Français	20 heures
Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures

module IV.: étude de textes législatifs (162 heures obligatoires)

Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Règlements communaux	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	40 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Contentieux, voies de recouvrement, poursuites	24 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.»

4. L'article 5 est remplacé comme suit :

« Art. 5. Section de la carrière de l'expéditionnaire administratif.

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 276 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (70 heures obligatoires)

Histoire de l'administration luxembourgeoise	12 heures
Introduction générale au droit et éléments de droit constitutionnel	16 heures
Droit administratif	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

module II.: techniques du travail administratif (60 heures obligatoires)

Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	10 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	16 heures
Matières diverses (permis de pêche et de chasse, certificats, légalisation des signatures, police des aliénés, cabarettage, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	16 heures

module III.: langage administratif (68 heures obligatoires)

Français	24 heures
Allemand	16 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures

module IV.: étude de textes législatifs (78 heures obligatoires)

Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Etat civil et bureau de population	12 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	16 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.»

5. L'article 6 est remplacé comme suit :

« Art. 6. Section de la carrière de l'ingénieur technicien.

I. Pour la section de la carrière de l'ingénieur technicien, la formation générale à l'Institut est fixée à 182 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative

Droit administratif	10 heures
Droit civil	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	16 heures
Contrats ingénieurs et architectes et règlements sur les bâtisses	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

module II.: techniques du travail administratif

Organisation d'un service technique communal	10 heures
--	-----------

module III.: langage administratif

Français	20 heures
Allemand	12 heures

module IV.: étude de textes législatifs

Loi communale	16 heures
Législation sur l'aménagement des communes, sur la protection de la nature et sur l'aménagement général du territoire	30 heures
Législation sur les marchés publics	10 heures
Législation sur les établissements dangereux et insalubres	8 heures
Statut des fonctionnaires communaux	8 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.»

6. L'article 7 est remplacé comme suit :

«Art. 7. Section des carrières supérieures scientifiques.

I. Pour la section des carrières supérieures scientifiques la formation générale à est fixée à 72 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Loi communale	20 heures
Règlements communaux	10 heures
Gestion des ressources financières des communes	16 heures
Statut des fonctionnaires communaux	14 heures
Marchés publics	6 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

7. L'article 8 est remplacé comme suit :

« Art. 8. Section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives.

I. Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 76 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut des fonctionnaires communaux	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires communaux	12 heures
Droit administratif	10 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	10 heures
La procédure administrative non-contentieuse	8 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Budget et comptabilité des communes	10 heures»
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

8. L'article 9 est remplacé comme suit :

« Art. 9. Section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.

Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 66 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut des fonctionnaires communaux	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires communaux	10 heures
Organisation des institutions de l'Etat et des communes	10 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	10 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat et des communes	10 heures»
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

9. A l'article 8 dont le texte actuel formera le paragraphe I., il est ajouté un nouveau paragraphe II. ayant la teneur suivante :

« II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

10. A l'article 9 dont le texte actuel formera le paragraphe I., il est ajouté un nouveau paragraphe II. ayant la teneur suivante :

« II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières. »

11. L'article 19 est modifié comme suit :

a) Le premier alinéa du paragraphe I. est remplacé comme suit :

« L'examen de fin de formation générale sanctionne pour la section prévue à l'article 2 du présent règlement les matières des modules I et II et pour les sections prévues aux articles 3 et 4 les matières des modules I à IV. »

b) Le premier alinéa du paragraphe II. est remplacé comme suit :

« II. Le candidat de la section visée à l'article 2 du présent règlement est tenu de rédiger pour les matières figurant dans le module I un mémoire de recherche dont le sujet est à choisir parmi l'une des matières enseignées aux modules en question. »

c) Au troisième alinéa du paragraphe II. les termes « modules I, II et III » sont remplacés par les termes « module I »

d) Le premier alinéa du paragraphe III est remplacé par trois nouveaux alinéas ayant la teneur suivante :

« Pour les candidats des sections visées aux articles 3 à 6 du présent règlement les matières enseignées dans les modules I, II et III sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin des cours par les chargés de cours.

Les examens partiels peuvent se tenir sous forme d'une épreuve écrite ou orale, d'un travail de réflexion, d'un travail de recherche ou d'un travail en groupe. Un seul examen partiel peut porter sur plusieurs matières. Dans ce cas la note obtenue sera attribuée à chaque matière visée par l'examen partiel.

La nature et la forme des épreuves sont fixées pour chaque matière par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, le Ministre de l'Intérieur entendu en son avis. »

Art.II. Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011. Toutefois, pour les fonctionnaires en service provisoire engagés avant cette date, les anciennes dispositions restent en vigueur.

Art.III. Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Notre Ministre de l'Intérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Exposé des motifs

Le présent règlement grand-ducal modifie le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant

1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes;
2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Il a pour objet d'apporter un certain nombre de modifications au niveau du volume et de la durée des différentes sections de formation et propose un réaménagement de certaines matières à la lumière des expériences faites après les six premières années de fonctionnement des différents cycles de formation. Il intervient à la suite d'une analyse détaillée des différents niveaux de formation à laquelle avait procédé l'Institut ensemble avec le Ministère de l'Intérieur.

Le présent projet prévoit tout d'abord une refonte générale de la formation générale des fonctionnaires en service provisoire des carrières supérieures et propose un alignement sur le cycle de formation comparable pour les carrières supérieures administratives du secteur étatique. Ainsi, les 132 heures proposées sont organisées en 2 modules. En ce qui concerne le premier module relatif à la culture administrative, les fonctionnaires en service provisoire peuvent choisir quatre matières parmi huit matières proposées. Ces matières à option permettent aux fonctionnaires en service provisoire de mieux choisir les formations dont ils ont besoin en fonction de leur affectation et de la spécificité de leurs études universitaires. Ce module est examiné par le biais d'un mémoire de recherche que les fonctionnaires en service provisoire devront rédiger sur un sujet déterminé choisi dans l'une des quatre matières qu'ils auront à suivre. Le deuxième module est le module d'examen dont le volume des matières à étudier a été revu légèrement à la baisse.

A l'avenir, les secrétaires communaux ne seront plus recrutés par voie d'examen concours, mais à partir du réservoir d'agents de la carrière du rédacteur communal ayant déjà passé leur examen de promotion et pouvant donc se prévaloir d'une expérience professionnelle solide dans l'organisation des services communaux. La section de la formation pendant le service provisoire des secrétaires et rédacteurs communaux telle qu'elle existe aujourd'hui est par conséquent ramenée à la seule carrière du rédacteur. En conséquence, les matières susceptibles de ne toucher que la carrière du secrétaire communal ont été éliminées du programme en sorte que celui-ci a été recentré sur les besoins de formation spécifique du rédacteur.

La section de l'expéditionnaire administratif est allégée substantiellement. En effet, il s'est avéré dans le passé que les matières et les contenus de formation de cette section étaient trop alignés sur les programmes de la carrière du rédacteur et que, de façon générale, le programme des expéditionnaires étaient surchargés ce qui s'est traduit par

des taux d'échecs élevés. Le programme de formation a donc été réduit à l'essentiel et a été axé de façon plus spécifique sur les besoins de formation réels des agents de la carrière de l'expéditionnaire. Le volume total de la formation est ramené de 382 heures à 276 heures.

Par ailleurs, le présent projet voudrait introduire une plus grande flexibilité dans l'organisation des formations à l'instar de ce qui est proposé pour les stagiaires du secteur étatique. En effet, le projet introduit expressément la possibilité pour les organisateurs de concevoir à côté d'un horaire traditionnel du type « scolaire » (formations en bloc de deux heures réparties sur plusieurs semaines) des formations sous forme de séminaires ou l'organisation de sessions de travaux dirigés qui offrent une approche pédagogique et didactique différente et qui permettent également d'évacuer une matière dans un laps de temps plus réduit (à savoir en deux jours).

Relevons encore que conformément au programme gouvernemental 2009-2014 du 29 juillet 2009, le présent projet introduit dans les programmes de l'INAP une formation de base obligatoire en matière de politiques d'égalité des femmes et des hommes.

Enfin, la troisième grande modification touche au système du contrôle des connaissances. Le projet sous rubrique propose, à côté du contrôle classique, une approche plus souple moyennant des épreuves de réflexion à préparer soit individuellement, soit en groupe, par des épreuves de questions à choix multiples, par des tests à livre ouvert portant sur plusieurs matières simultanément, par des exposés individuels ou en groupe, etc. Le projet prévoit que le Ministre de la Fonction publique détermine, sur avis du Ministre de l'Intérieur, pour chaque matière la nature et les modalités du contrôle des connaissances.

ad Art. I

ad 1.

Le point 1 propose pour les fonctionnaires en service provisoire des carrières supérieures administratives un cycle de formation générale complètement retravaillé et aligné sur celui de leurs collègues du secteur de l'Etat. Tout d'abord la durée de la formation est réduite de 220 heures à 132 heures organisées en 2 modules. En ce qui concerne le premier module relatif à la culture administrative, les fonctionnaires en service provisoire peuvent choisir 4 matières parmi 9 matières proposées. Ces matières à option permettent aux fonctionnaires en service provisoire de mieux choisir les formations dont ils ont besoin en fonction de leur affectation et de la spécificité de leurs études universitaires. Ce module est examiné par le biais d'un mémoire de recherche que les fonctionnaires en service provisoire devront rédiger sur un sujet déterminé choisi dans l'une des quatre matières qu'ils auront à suivre. Le deuxième module est le module d'examen dont le volume des matières à étudier a été revu légèrement à la baisse.

Les points III et IV du nouvel article 2 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 2.

Le point 2 propose pour les fonctionnaires en service provisoire de la carrière du rédacteur une grille des matières légèrement modifiée par rapport à la grille actuelle.

Ainsi, pour les matières «protection du citoyen face aux décisions de l'administration » et «relations entre l'administration et le citoyen » le volume du nombre d'heures a été réduit.

La formation relative aux méthodes d'archivage a été supprimée étant donné que cette matière sera traitée au niveau de la formation continue par des séminaires d'initiation à la GED. Il en va de même pour la matière relative à l'initiation à l'informatique. En effet, il n'est pas indiqué d'initier les jeunes gens de façon théorique au monde de l'informatique lequel, souvent, leur est déjà familier d'autant plus que la formation continue (accessible également aussi aux fonctionnaires en service provisoire depuis la réforme de 2000) offre des formations très poussées dans tous les compartiments de la bureautique et de l'informatique et permet aux fonctionnaires en service provisoire de se perfectionner de façon très ciblée dans leurs outils de travail quotidien bureautiques ou informatiques.

En revanche, le volet du langage administratif a été renforcé de 12 heures alors que le cours relatif à la législation communale a été ramené de 40 à 28 heures de formation et la matière «Etat civil et bureau de population» a été portée de 8 à 10 heures.

Les points II et III du nouvel article 3 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés. Ils introduisent une plus grande flexibilité dans l'organisation des formations qui se traduit pour les organisateurs dans la possibilité de pouvoir concevoir à côté d'un horaire traditionnel du type « scolaire » (formations en bloc de deux heures réparties sur plusieurs semaines) des formations sous forme de séminaires où l'organisation de sessions de travaux dirigés qui offrent une approche pédagogique et didactique différente et qui permettent également d'évacuer une matière dans un laps de temps plus réduit et (à savoir en deux jours).

ad 3.

Le point 3 propose pour la section de la carrière du receveur communal une adaptation comparable à celle prévue pour la carrière du rédacteur ci-dessus dans le but d'harmoniser certaines matières entre ces deux carrières de façon à ce que les formations puissent être organisées en commun.

Les points II et III du nouvel article 4 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 4.

Le point 4 propose pour la section de la carrière de l'expéditionnaire une réduction très sensible du programme de formation dont le volume passe de 382 heures à 276 heures. En effet, il s'est avéré dans le passé que les matières et les contenus de formation de cette section étaient trop alignés sur les programmes de la carrière du rédacteur et que, de façon générale, le programme des expéditionnaires était surchargé ce qui s'est traduit par des taux d'échecs élevés. Le programme de formation a donc été ramené à l'essentiel et a été axé de façon plus spécifique sur les besoins de formation réels des agents de la carrière de l'expéditionnaire.

Dans cet ordre d'idées, les matières suivantes ont été supprimées:

- Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers
- Méthodes d'archivage
- Nouvelles technologies de l'information
- Système d'enregistrement et communication de données administratives par l'informatique
- Loi électorale
- Règlements communaux

Les points II et III du nouvel article 5 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 5.

Le point 5 propose une légère adaptation horaire pour certaines matières de la carrière de l'ingénieur technicien.

Les points II et III du nouvel article 6 proposé précisent les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 6.

Le point 6 propose un réagencement de la section des carrières supérieures scientifiques du cycle court et prévoit un alignement des matières sur les modules II de la section des carrières supérieures administratives du cycle long. Ceci permet de prévoir des cours de formation en commun pour les matières visées.

Le point II de l'article 7 précise les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 7.

Le point 7 propose un réagencement de la durée des matières de la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives du cycle court afin de pouvoir introduire dans le programme de cette section une formation de base obligatoire en matière de politiques d'égalité des femmes et des hommes.

Le point II de l'article 8 précise les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 8.

Le point 8 propose un réagencement de la durée des matières de la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives du cycle court afin de pouvoir introduire dans le programme de cette section une formation de base obligatoire en matière de politiques d'égalité des femmes et des hommes.

Le point II de l'article 9 précise les modalités suivant lesquelles les cours peuvent être organisés.

ad 9.

Le point 9 précise les modalités suivant lesquelles les cours de la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives peuvent être organisés.

ad 10.

Le point 10 précise les modalités suivant lesquelles les cours de la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives peuvent être organisés.

ad 11.

Le point 11 apporte un certain nombre de modifications au système du contrôle des connaissances. Le présent point propose, à côté du contrôle classique, une approche plus souple moyennant des épreuves de réflexion à préparer soit individuellement, soit en groupe, par des épreuves de questions à choix multiples, par des tests à livre ouvert portant sur plusieurs matières simultanément, par des exposés individuels ou en groupe etc. La nouvelle disposition prévoit que le Ministre de la Fonction publique, sur avis du Ministre de l'Intérieur, détermine pour chaque matière la nature et les modalités du contrôle des connaissances.

ad Art. II

Le présent article détermine l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions au 1^{er} janvier 2011 et prévoit que les anciennes dispositions restent en vigueur pour les fonctionnaires en service provisoire engagés avant le 1^{er} janvier 2011, ceci afin d'éviter que, pour les fonctionnaires en service provisoire dont la formation a débuté suivant les anciennes dispositions, les règles d'appréciation et d'évaluation ne soient changées en cours de cycle de formation.

ad Art. III

Sans commentaire